

ข้อ O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงานจำนวน 5 โครงการ จำนวน 17 แผ่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา รัฐธรรมนูญ
สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา

สารบัญ

หน้า

๑. การจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญ	๓
๒. การดำเนินโครงการการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวินิจฉัยทางวิชาการ	๕
๓. การดำเนินโครงการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	๗
๔. การดำเนินโครงการศึกษาวินิจฉัย	๘
๕. การจัดสัมมนาประเด็นรัฐธรรมนูญระหว่างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญประจำคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ	๑๓

๑. การจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญ

การจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญ เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนสูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้าน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจในระบบงาน ต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบที่จำกัดของเวลา อีกทั้งต้องมีทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้เขียนบทความ กลุ่มงานคลังและพัสดุ คณะกรรมการฯ และโรงพิมพ์ผู้รับจ้าง เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารวิชาการที่มีคุณภาพ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดทำวารสารศาลรัฐธรรมนูญในด้านการจัดการ จึงได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเผยแพร่บทความวิชาการทางสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีหน้าที่อ่านคัดเลือกบทความสำหรับตีพิมพ์ลงวารสาร

(๒) แผนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดทำวารสาร จะต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเพื่อจัดทำวารสารทั้ง ๓ ฉบับให้ออกตรงตามเวลาที่กำหนด

(๓) รวบรวมบทความเพื่อพิจารณาเบื้องต้น บทความที่ต้องพิจารณา คือ บทความที่ส่งมาจากบุคคลทั่วไป และบทความของผู้เข้าอบรมหลักสูตรหลักนิติธรรมเพื่อประชาธิปไตย (นธป.) คำบรรยายของผู้ทรงคุณวุฒิในโอกาสต่าง ๆ หรือคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ

(๔) จัดทำฐานข้อมูล ระบบฐานข้อมูลของสมาชิก บุคคล และหน่วยงานซึ่งฐานข้อมูลมีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

(๕) ประชุมคณะกรรมการวารสาร ในการประชุมจะต้องมีการจัดเตรียมวาระการประชุมจัดทำสรุปข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชอบวาระนั้น และจะต้องมีการสำรวจวัน เวลา ที่คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมได้ รวมทั้งการจัดเตรียมห้อง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๖) จัดบันทึก จัดทำรายงานประชุม และสรุปมติ ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความชำนาญ มีทักษะในการจดบันทึกการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๗) การแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการฯ เสนอแนะการสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการฯ ส่งจัดส่งให้เจ้าของบทความดำเนินการแก้ไข และบางบทความปฏิเสธการตีพิมพ์

(๘) การจัดทำสารบัญ

(๙) การเขียนบทบรรณาธิการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนารัฐธรรมนูญจะเขียนบทบรรณาธิการประจำฉบับ และให้เลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

(๑๐) อ่านตรวจพิสูจน์ต้นฉบับวารสารที่ส่งโรงพิมพ์ดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบถึง ๓ ครั้ง ก่อนเป็นฉบับสมบูรณ์

(๑๑) จัดส่งเล่มวารสารให้แก่สมาชิก บุคคลและหน่วยงาน

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารศาสตร์รัฐธรรมนูญ ในการดำเนินงานด้านวารสารจะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้



2. การดำเนินโครงการการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ

ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจัดสรรทุนสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ ผลงานทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ นิสิตนักศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ได้จัดทำผลงานทางวิชาการหรือบทความวิชาการและวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญคดีรัฐธรรมนูญ กฎหมายและงานทางวิชาการที่เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและแพร่หลายมากขึ้น อีกทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์หรือรัฐประศาสนศาสตร์ของสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวิทยฐานะได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญการส่งเสริมให้เกิดการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านรัฐธรรมนูญและกฎหมายมหาชน ซึ่งมีกระบวนการดำเนินโครงการดังนี้

วิธีการดำเนินโครงการ

(๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนิสิตและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในสาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน และศาลรัฐธรรมนูญ โดยส่งประกาศเชิญชวนไปยังสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั่วประเทศ รวมทั้งบุคลากรภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ โดยแบ่งเป็น ทุนสนับสนุนนิสิตนักศึกษา ระดับปริญญาเอก ทุนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และระดับปริญญาโท ทุนละ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) คัดเลือกบุคคลที่เสนอกรอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และสอดคล้องกับองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชนและศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ

(๓) แจ้งผลการคัดเลือกและลงนามในสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินโครงการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยทางวิชาการ (ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์)



3. การดำเนินโครงการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

พระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ (๓) กำหนดให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีอำนาจหน้าที่สนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยและเผยแพร่กิจการของศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งในทางปฏิบัตินั้นสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ดำเนินกิจการทางด้านวิชาการโดยจัดให้มีการศึกษาวิจัยและการเผยแพร่บทความทางวิชาการสู่สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการเสนอโครงการเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยและบทความทางวิชาการดังกล่าว เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนและการประยุกต์ใช้ รวมถึงการกระจายฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ สิทธิเสรีภาพ และองค์การตามรัฐธรรมนูญสู่สาธารณชนมากขึ้น ซึ่งการจัดพิมพ์เผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยและบทความทางวิชาการดังกล่าว มุ่งหมายในการแจกจ่ายเพื่อให้ครอบคลุมทุกองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนในทุกสาขาอาชีพอย่างกว้างขวาง โดยมีกระบวนการในการดำเนินโครงการ ดังนี้

วิธีการดำเนินโครงการ

(๑) คัดสรรและรวบรวมรายงานการศึกษาวิจัย หรือบทความวิชาการที่สำคัญ น่าสนใจ และที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างต้นฉบับ

(๒) ตรวจสอบร่างต้นฉบับรายงานการศึกษาวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ได้คัดสรรแล้ว และขออนุมัติจัดพิมพ์/จัดพิมพ์

(๓) ขออนุมัติแจกจ่ายรายงานการศึกษาวิจัยและบทความทางวิชาการให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปที่สนใจ

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการฯ



4. การดำเนินโครงการศึกษาวิจัย

สำหรับการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญนั้น มีขั้นตอนและวิธีการเป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยอาจแบ่งลักษณะของงานออกได้เป็น ๒ ภารกิจ คือ ภารกิจในด้านการดำเนินโครงการศึกษาวิจัย และภารกิจในด้านการเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัย โดยในแต่ละภารกิจมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำร่างข้อกำหนดการศึกษาวิจัย (TOR) โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะนำไปสู่การศึกษาวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ คดีรัฐธรรมนูญ กฎหมายมหาชน คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ สิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งประเด็นทางกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านรัฐธรรมนูญ คดีรัฐธรรมนูญ และศาลรัฐธรรมนูญ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

ขั้นตอนที่ ๒ นำเสนอร่างข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งกลุ่มงานวิจัยและพัฒนารัฐธรรมนูญ สถาบันรัฐธรรมนูญศึกษา จะปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว โดยมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก รวมถึงประสานงานเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมก็จะมีหน้าที่ที่จะต้องนำความเห็นและข้อสังเกตของที่ประชุมมาแก้ไขปรับปรุงร่างข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ให้เป็นไปตามความเห็นและข้อสังเกตของที่ปรึกษาและคณะกรรมการฯ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ขอความเห็นชอบข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้ว และขออนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย โดยแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมาในการขอความเห็นชอบข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เมื่อกลุ่มงานวิจัยและพัฒนารัฐธรรมนูญได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อกำหนดการศึกษา (TOR) ตามความเห็นและข้อสังเกตของที่ปรึกษาคณะกรรมการนโยบายวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแล้ว จะนำข้อกำหนดการศึกษาดังกล่าวเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยไม่ต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการนโยบายการศึกษาวิจัยฯ เพื่อพิจารณาข้อกำหนดการศึกษา TOR ที่ได้แก้ไขปรับปรุงอีก และขออนุมัติต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อดำเนินการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนดการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยคณะกรรมการดังกล่าวจะประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากที่เมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีความประสงค์ที่จะจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนดการศึกษา TOR ที่ได้ผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้อนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัยตามข้อกำหนด

การศึกษาวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน โดยมีกำหนดระยะเวลาการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๕ การประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเพื่อให้เข้ายื่นเอกสารข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะดำเนินการโดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคำสั่งสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยคณะกรรมการฯ จะทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดการศึกษาและตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ปรึกษาส่วนใหญ่ที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนจะเป็นสถาบันการศึกษาทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนที่มีผลงานการศึกษาวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอให้ดำเนินการจัดทำเอกสารข้อเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ กล่าวคือ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอฯ กลุ่มงานคลังและพัสดุจะดำเนินการส่งเอกสารข้อเสนอของที่ปรึกษาที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาคัดเลือก โดยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ จะพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการทุกคนจะลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารข้อเสนอทุกแผ่นและลงนามในแบบรายงานความสัมพันธ์เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อแสดงว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐ หรือความสัมพันธ์ในทางอคติใดๆ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะมี หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยเมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐ และลงมติคัดเลือกที่ปรึกษาที่เสนอข้อเสนอรายใดเป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิจัยแล้ว คณะกรรมการฯ จะรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการศึกษาวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กล่าวคือ เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้ความเห็นชอบผลการ

พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาโครงการศึกษาวิจัยของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว กลุ่มงานคลังและพัสดุก็จะดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด อาทิ การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเริ่มดำเนินการศึกษาวิจัยตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่ปรึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ ที่ปรึกษาดำเนินการการศึกษาวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยเมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินโครงการศึกษาวิจัยแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการศึกษาวิจัยตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดและจะต้องนำเสนอความก้าวหน้าและผลการศึกษาวิจัยตามที่กำหนดในข้อกำหนดการศึกษา (TOR) โดยสาระสำคัญของเงื่อนไขในสัญญาจ้างจะกำหนดเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นอย่างไว้ อาทิ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการศึกษาวิจัย ซึ่งโดยปกติจะกำหนดไว้ที่ ๑๒ เดือน การกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานการศึกษาวิจัยออกเป็นงวดงาน ซึ่งโดยปกติจะกำหนดให้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานการศึกษาขั้นต้น (Inception report) รายงานการศึกษาชั้นกลาง (Interim report) และรายงานการศึกษาขั้นสมบูรณ์ (Final report) รวมถึงกำหนดให้ที่ปรึกษาจะต้องจัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นด้วย

ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับรายงานการศึกษาวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาจะมีอำนาจหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙ และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับรายงานการศึกษาวิจัยแล้ว ก็จะรายงานผลการตรวจรับให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาจ้างที่ปรึกษาต่อไป ซึ่งโดยปกติแล้วการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ เมื่อรายงานการศึกษาขั้นต้น (Inception Report) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และเมื่อรายงานการศึกษาชั้นกลาง (Interim Report) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และเมื่อรายงานการศึกษาระดับสมบูรณ์ (Final Report) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแล้ว

อาจกล่าวได้ว่า ภารกิจในการดำเนินโครงการศึกษาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีขั้นตอนที่เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด ดังนั้น จึงเป็นหลักประกันได้ว่า การบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นการดำเนินการที่มีมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ อาจสรุปขั้นตอนการดำเนินงานในภารกิจด้านการศึกษาวิจัยได้ตามแผนภาพดังต่อไปนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการตามภารกิจในการดำเนินโครงการศึกษาวิจัย



ขั้นตอนที่ ๑๑ การเผยแพร่รายงานรายงานการศึกษาวิจัย

เมื่อการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือ การดำเนินการตามภารกิจในการเผยแพร่รายงานการวิจัย โดยการจัดพิมพ์เผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตลอดจนดำเนินการขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์เผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัย อย่างไรก็ตามภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการศึกษาวิจัยมิได้กำหนดไว้ว่า จะต้องดำเนินการ แต่การเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยดังกล่าวถือว่าเป็นภารกิจที่มีผลต่อการของบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีงบประมาณต่อไป เพราะถือว่าเป็นผลสำเร็จของงานตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินไป โดยขั้นตอนของภารกิจในการเผยแพร่รายงานการศึกษาวิจัยอาจสรุปได้ ดังนี้

(๑) ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการศึกษาวิจัยและประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดจ้างพิมพ์รายงานการศึกษาวิจัย

(๒) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับโรงพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ดำเนินการจัดทำร่างต้นฉบับ

(๓) ดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรหนังสือรายงานการศึกษาวิจัยจนสมบูรณ์และแจ้งโรงพิมพ์ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์

(๔) ขออนุมัติต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อเผยแพร่หนังสือรายงานการศึกษาวิจัย

(๕) เผยแพร่หนังสือรายงานการศึกษาวิจัยให้แก่บุคลากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หน่วยงานภาครัฐและสถานศึกษา

5. การจัดสัมมนาประเด็นรัฐธรรมนูญระหว่างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญประจำคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

การจัดสัมมนาเป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกันของสมาชิกทุกคนในกลุ่ม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑. การเตรียมการก่อนการสัมมนา
๒. การดำเนินการระหว่างการสัมมนา
๓. การดำเนินการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการจัดสัมมนา		
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการสัมมนา	ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการ ระหว่างการสัมมนา	ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการสัมมนา
๑. สํารวจประเด็นปัญหา ๒. เขียนโครงการสัมมนา ๓. ตั้งคณะทำงาน ๔. สํารวจสถานที่ ๕. จัดทำเอกสารประกอบ การสัมมนา ๖. เตรียมงบประมาณ	๑. เตรียมสถานที่ ๒. ลงทะเบียน ๓. พิธีเปิดการสัมมนา ๔. ดูแลความเรียบร้อยระหว่าง ดำเนินการสัมมนา ๕. ปิดการสัมมนา	๑. สรุปผลการสัมมนา (ถอดเทป) ๒. เคลียร์งบประมาณ ๒. เขียนสรุปผลการสัมมนา (ถอดเทป) ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. จัดหาผู้รับจ้างพิมพ์สรุป ผลการสัมมนา

การเตรียมการก่อนการสัมมนา ในการจัดสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกัน ดังนั้นขั้นตอนการเตรียมงานล่วงหน้า เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนในการจัดเตรียมงานสัมมนา ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการสัมมนา

๑. สํารวจประเด็นปัญหา และความต้องการในการสัมมนา โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
 - ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในจากรัฐธรรมนูญ
 - ความต้องการของบุคลากร หรือสำนักงาน

๒. เขียนโครงการสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และใช้ในการขออนุมัติ

งบประมาณจากผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยโครงการโครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อโครงการ
- ๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเป็นหน่วยงาน หรือบุคคล ก็ได้
- ๒.๓ หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึง ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องประชุม สัมมนาในหัวข้อ ดังกล่าว
- ๒.๔ วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยเขียนให้ชัดเจน ว่าสัมมนาเพื่ออะไร
- ๒.๕ กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมการสัมมนา กำหนดไวให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร มีจำนวนเท่าใด
- ๒.๖ ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนากี่วัน เริ่มต้นและสิ้นสุด
- ๒.๗ สถานที่กำหนดให้ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้น จะใช้สถานที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-พิธีปิดการสัมมนา การ สัมมนากลุ่มใหญ่ การสัมมนากลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย
- ๒.๘ วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจน เช่น การบรรยาย การ อภิปราย เป็นต้น
- ๒.๙ งบประมาณ ที่ใช้ในการจัดสัมมนา จากงบประมาณส่วนไหน รายละเอียดอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา พิธีเปิด-พิธีปิด ค่าวิทยากร อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ห้องประชุม เป็นต้น
- ๒.๑๐ การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น
- ๒.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่าหลังจากการสัมมนาแล้ว ผู้ร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรจากการสัมมนาบ้าง
- ๒.๑๒ กำหนดการสัมมนา ในแต่ละวัน โดย ระบุเวลาและกิจกรรมที่จะทำให้ชัดเจน เพื่อผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

๓. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดสัมมนา เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กำหนดหัวข้อในการสัมมนา
- พิจารณาคัดเลือกหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญเข้าร่วมการสัมมนา
- พิธีเปิด พิธีปิดการสัมมนา พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ และหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ
- พิจารณาแนวทางในการการประเมินผล ตลอดจนการ เผยแพร่ รายงานผลการสัมมนา หรือผลสรุปของการสัมมนา

๔. สรรวจ/คัดเลือกสถานที่สัมมนา โดยแบ่งเป็นกรณี

- ก. กรณีสถานที่ภายในสำนักงาน จองห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง
- ข. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ค. กรณีสถานที่เอกชน สํารวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมนา ลานกิจกรรม และ ห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการสัมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่และสํารองห้องพัก

๕. จัดทำเอกสารประกอบการสัมนา

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อบรรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการสัมนา
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

(๑) ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย ขอบเขตวิชา วัตถุประสงค์วิธีการสัมนา วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดของผู้เข้ารับการสัมนา

(๒) สอบถามรายละเอียดของวิทยากร เช่น ประวัติวิทยากร เอกสาร ประกอบการบรรยาย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

- จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีการเปิดและปิดการสัมนา
- เตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้

(๑) คำกล่าวเปิดและปิดการสัมนา - เอกสารประกอบการสัมนา ประกอบด้วย โครงการสัมนา รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการสัมนา กำหนดการสัมนา รายชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา และรายชื่อผู้เข้ารับการ สัมนา

(๒) เอกสารประกอบการบรรยาย

(๓) กระดาษจดบันทึก

- จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบประเมินผลหัวข้อบรรยายและแบบประเมินผลโครงการ

๖. เตรียมงบประมาณ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและสัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้สํารองจ่ายในขั้นตอนการเตรียมการและระหว่างดำเนินการสัมนา การจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ก. กรอกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งแนบโครงการสัมนาจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข. เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

ค. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตามสัญญาการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งรับคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการระหว่างการสัมนา

๑. เตรียมสถานที่สัมนา/สัมนา

- สถานที่ภายในสํานักงาน ดำเนินการจัดเตรียมห้องสัมนา การจัด วางโต๊ะและที่นั่งของวิทยากร ผู้เข้ารับการสัมนา/สัมนา และโต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร ตลอดจนระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และระบบเครื่องปรับอากาศ

- สถานที่ภายนอกสำนักงาน

ก. กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการใช้ห้องประชุม ประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ข. กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สืบหาสถานที่ ที่มีความเหมาะสม ทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพัก ที่สามารถรองรับ และเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการสัมมนา/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

๒. สืบหาความพร้อมห้องสัมมนาและระบบโสตทัศนูปกรณ์

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
- จอ LCD และเครื่องฉาย Projector
- Laser Pointer
- ไมโครโฟน สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการสัมมนา
- เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องโทรทัศน์ – เครื่องบันทึกเสียง

๓. เตรียมยานพาหนะสำหรับตรวจสอบความต้องการในการใช้ยานพาหนะรับ-ส่งประธาน และผู้เข้าร่วมสัมมนา ในพิธีเปิด วิทยากรบรรยายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมมนา/สัมมนา

๕. เปิดรับการลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการบรรยาย รวมทั้งวัสดุและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการสัมมนา/สัมมนาในวันแรกของการสัมมนา/สัมมนา

๖. พิธีเปิดการสัมมนา

- แนะนำสถานที่ รายละเอียดของโครงการสัมมนาและกำหนดการ
- กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการสัมมนาแก่ประธานในพิธี
- ประธานกล่าวเปิดโครงการสัมมนา
- กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)
- ดำเนินการสัมมนาตามกำหนดการในแต่ละหัวข้อ
- แนะนำชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน ของวิทยากรบรรยาย
- กล่าวเชิญวิทยากรเพื่อเริ่มบรรยาย
- กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย

๗. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการสัมมนา

- การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี)
- การจ่ายเงินตอบแทนค่าวิทยากร
- อำนวยความสะดวกในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา/สัมมนาแก่ วิทยากรบรรยาย และผู้เข้ารับการสัมมนา/สัมมนา รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๘. ปิดการสัมมนา

- ประธาน/ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวปิดโครงการสัมมนา/สัมมนา
- การจัดเก็บแบบประเมิน
- เคลียร์งบประมาณรายจ่ายกับเจ้าของสถานที่

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการหลังการสัมมนา

- การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนา โดยรวมหลักฐานการจ่ายเงิน และสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนา และจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบใบสำคัญและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑) กรณีค่าใช้จ่ายต่ำกว่าเงินยืม นำส่งเงินยืมคงเหลือ
 - (๒) กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินยืม ขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม
- การจัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนา และถอดเทปการสัมมนา
- แจ้งเวียนสรุปผลการสัมมนาและถอดเทปการสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์แจกจ่าย/ขออนุมัติจัดพิมพ์สรุปผลการสัมมนา / แจกจ่ายสรุปผลการสัมมนา
